Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année

Hiver 2006

OQRE
Office de
la qualité et
de la responsabilité
en éducation

Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année

Hiver 2006

Table des matières

Partie 1 : Nouveau et important 1

Objectif du guide 1

Les nouveautés dans l'administration du test, hiver 2006 1

L'importance des codes zébrés 2

Calendrier du test 3

Le test en un coup d'œil 3

Préparation des élèves au Test de mathématiques, 9e année 3

Partie 2 : Adaptations, dispositions particulières et exemptions 4

Définitions 4

Organisation du guide 4

Rôle de la directrice ou du directeur d'école 4

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers 5

Élèves dans une situation temporaire 7

Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire 8

Autres adaptations (non indiquées dans ce guide) 9

Dispositions particulières pour les élèves bénéficiant ou pouvant bénéficier d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF 10

Ressources humaines : aide à la transcription et à la concentration 11

Exemptions 13

Versions spéciales 14

Soumettre les versions spéciales des réponses de l'élève 15

Partie 3 : Aperçu 17

Étapes détaillées (CDE) 18

Étapes détaillées (Sans CDE) 27

Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant 37

Déroulement de l'orientation 37

Déroulement du test 38

Annexe A – Politiques de l'OQRE 41

Annexe B – Renseignements sur l'OQRE 43

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation 43

Élaboration du test 43

Annexe C – Feuille Formules 44

Annexe D – Exemples des lettres 45

Partie 1 : Nouveau et important

Objectif du guide

Ce guide a été mis au point afin d'aider les directions d'école et le personnel enseignant à administrer le Test de mathématiques, 9e année. Veuillez suivre les directives à la lettre. En effet, cela permettra d'être juste à l'égard de l'ensemble des élèves en assurant la cohérence du test à l'échelle de la province, avant, pendant et après son administration.

Ce guide est aussi disponible en format électronique à l'adresse www.oqre.on.ca.

Les nouveautés dans l'administration du test, hiver 2006

L'OQRE continue de simplifier ses évaluations à la suite de l'initiative « Les évaluations de l'OQRE : la qualité avant tout ».

- Le test est fondé sur *Le curriculum de l'Ontario, 9e et 10e année – Mathématiques, 2005* (révisé).
- Les écoles des conseils scolaires de district collecteront les données au niveau de l'élève électroniquement au moyen du processus de collecte de données sur les élèves (CDE). Les autres écoles (sans CDE) collecteront les données par le biais de la version papier du Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ) et de la Liste des élèves.
- Dans ce guide, lorsqu'une mise à jour des renseignements sur l'élève est requise, les écoles qui utilisent la CDE devraient faire une mise à jour des renseignements dans la CDE et les écoles qui utilisent les versions papier du FRÉ et de la Liste des élèves devraient faire une mise à jour des renseignements sur les versions papier.
- Toutes les écoles recevront **un** envoi de matériel juste avant l'administration du test. L'envoi comprendra le matériel de test de l'élève, les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant et les exemplaires du présent guide.
- Les élèves du cours appliqué et les élèves du cours théorique de mathématiques auront des questionnaires différents.
- Les élèves auront à faire deux cahiers. Chaque cahier contiendra à la fois des questions à choix multiple et des questions à réponse construite. Il y aura **une** Feuille-réponses de l'élève pour toutes les questions à choix multiple.
- Le test sera composé de 28 questions à choix multiple, de trois questions à réponse construite à plusieurs parties et d'une question à réponse construite simple. Les écoles devront garder une photocopie de toutes les Feuilles-réponses de l'élève dans leurs dossiers.
- Les cahiers des élèves comprennent des questions de mise à l'essai. Les réponses des élèves à ces questions ne compteront pas dans leur résultat.
- Les élèves auront **deux séances de 50 minutes** pour faire le test.
- Les élèves bénéficiant d'une exemption ne recevront pas de matériel de test.

L'importance des codes zébrés

Lorsqu'il se prépare à l'administration du test, le personnel des écoles doit s'assurer que les douze derniers chiffres du code zébré imprimé sur la Liste des élèves correspondent à ceux du code zébré qui figure sur les cahiers de l'élève et dans les renseignements sur l'élève (CDE ou FRÉ).

Codes zébrés non concordants ou endommagés

- **Si une ou un élève n'a pas commencé à faire le test** et s'aperçoit que les douze derniers chiffres d'un code zébré imprimé sur un document de sa trousse sont différents de ceux des codes zébrés imprimés sur d'autres documents de la trousse, veuillez téléphoner à l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 pour obtenir des directives.
- **Si l'élève a déjà commencé à travailler dans un ou plusieurs des cahiers d'une trousse** et s'aperçoit que les codes zébrés ne concordent pas, veuillez rayer le code zébré inexact et indiquer clairement sous celui-ci le code zébré approprié.
- **Si le code zébré a été endommagé** sur un des cahiers, sur la Feuille-réponses de l'élève, le FRÉ et la Liste des élèves (copie papier seulement) ou le Questionnaire à l'intention de l'élève, veuillez écrire clairement le code zébré de 22 chiffres au recto du document.

Quand des élèves sont touchés par un problème de code zébré, veuillez retourner *tous* les cahiers, les Feuilles-réponses de l'élève et les Questionnaires à l'intention de l'élève (ainsi que les FRÉ et les Listes des élèves dans le cas des écoles qui n'utilisent pas le système de CDE) dans une enveloppe sur laquelle on inscrit « PROBLÈME DE CODES ZÉBRÉS ». Veuillez inclure une note dans l'enveloppe, en y expliquant clairement ce que vous avez fait pour régler le problème et indiquer le nom et le mident de l'école et le code zébré de 22 chiffres de l'élève.

La modification des codes zébrés peut nuire à l'exactitude du Rapport individuel de l'élève (RIÉ). Pour obtenir des renseignements plus détaillés sur la façon de régler les problèmes de codes zébrés, veuillez appeler l'OQRE en composant le 1 888 327-7377.

Calendrier du test

Commande de matériel supplémentaire*	Du 12 décembre 2005 au 20 janvier 2006
Réception de l'envoi du matériel de test	Les 3 et 4 ou 9 et 10 janvier 2006
Administration du test	Du 5 au 25 janvier 2006
Emballage et retour du matériel de test	Le 26 janvier 2006 au plus tard
Notation	Juillet 2006
Publication des résultats provinciaux	Automne 2006

*ÉVITEZ DE COMMANDER DU MATÉRIEL AU DERNIER MOMENT CAR IL RISQUE DE NE PAS ARRIVER À TEMPS.

Le test en un coup d'œil

Horaire d'administration		
Jour 1 : *Cahier de l'élève (1)*	Temps prévu	Temps alloué
Questions à choix multiple Question à réponse construite Questions à choix multiple Question à réponse construite	40 min	50 min
Jour 2 : *Cahier de l'élève (2)*	Temps prévu	Temps alloué
Question à réponse construite Questions à choix multiple Question à réponse construite	40 min	50 min

Remarque : Veuillez allouer 50 minutes à chacune des deux périodes de mathématiques du test. Vous aurez besoin de temps supplémentaire pour distribuer le matériel et lire les directives.

Préparation des élèves au Test de mathématiques, 9e année

Consultez les liens dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca).

- Matériel de diffusion : exemples de questions figurant dans le test
- Feuille Formules : formules de mesure
- Mots clés : explications des types de réponses qu'on exige des élèves

Partie 2 : Adaptations, dispositions particulières et exemptions

Ce guide est fondé sur la politique du ministère de l'Éducation intitulée *Plan d'enseignement individualisé : Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre* disponible à l'adresse www.edu.gov.on.ca.

Définitions

Les « modifications » sont des changements apportés au contenu du test et aux critères de rendement. Les modifications sont interdites, car elles nuiraient à la validité et à la fiabilité du test.

Les « adaptations » sont des mesures de soutien et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de démontrer leur niveau de compétence par rapport aux habiletés évaluées par le test. Les adaptations modifient uniquement la façon dont le test est administré ou la manière dont l'élève répond aux composantes du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test, et n'altèrent pas sa validité ou sa fiabilité.

Il est permis de clarifier les directives pour tous les élèves avant le test, mais il est **interdit** de clarifier les questions (p. ex., en les reformulant ou en les expliquant).

Les « exemptions » sont des décisions prises à l'égard des élèves qui ne peuvent pas faire le test, même à l'aide d'adaptations.

Organisation du guide

Les en-têtes « L'élève », « Prise de décision », « Documents requis » et « Remarques » sont utilisés pour chacun des sujets suivants :

- adaptations pour :
  - les élèves ayant des besoins particuliers
  - les élèves dans une situation temporaire
  - les élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire
- autres adaptations (non indiquées dans ce guide)
- dispositions particulières pour les élèves bénéficiant ou pouvant bénéficier d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF
- exemptions

Rôle de la directrice ou du directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école est responsable de prendre les décisions au sujet de la participation des élèves au test, ainsi que d'assurer la documentation de toute adaptation, disposition particulière ou exemption, conformément aux directives contenues dans ce guide.

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers

L'élève

L'élève a un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit les adaptations nécessaires et conformes aux évaluations habituelles faites en salle de classe.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- en se basant sur le PEI de l'élève;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

Les adaptations autorisées sont celles dont l'élève bénéficie ordinairement pendant les évaluations et qui sont indiquées ci-dessous.

Lieu du test (ajustement de l'environnement où le test est administré)

- ☐ travail seul(e) ou en petit groupe, isoloir
- ☐ endroit privilégié dans la salle de classe ordinaire
- ☐ appareils fonctionnels ou équipement fonctionnel (p. ex., éclairage spécial, stylos ou crayons spéciaux, appareil qui soutient le bras de l'élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou de dactylographie)
- ☐ rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui sont distraits pendant un long moment, uniquement pour ramener leur attention sur le test

Temps alloué (ajustement du temps alloué pour le test)

- ☐ temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ☐ pauses surveillées à intervalles réguliers

Présentation du test (ajustement du format du test)

- ☐ recours au langage des signes québécois ou à un(e) interprète oral(e)*
- ☐ version du test en braille
- ☐ version du test imprimée en gros caractères (pas de Feuille-réponses de l'élève)
- ☐ version du test imprimée sur papier de couleur
- ☐ version du test imprimée en gros caractères sur papier de couleur (pas de Feuille-réponses de l'élève)
- ☐ version audio du test (cédérom ou bandes sonores)
- ☐ lecture textuelle des directives et/ou des questions
- ☐ appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte ou systèmes de communication alternative)

Présentation des réponses (ajustement de la présentation des réponses)

- ☐ enregistrement des réponses de l'élève sur bandes sonores (en vue d'une transcription ultérieure)
- ☐ transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- ☐ utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte (avec un correcteur orthographique)
- ☐ appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., synthétiseur de parole, machine Braille, logiciel du texte à partir de la parole et systèmes de communication alternative)

* L'interprète oral(e) reformule de façon inaudible le message source en accentuant l'articulation afin de permettre à l'élève sourd(e) ou malentendant(e) de lire sur les lèvres. L'interprète oral(e) reste fidèle au texte prescrit ou aux tâches demandées.

Documents requis

- ☐ les renseignements sur l'élève (CDE ou FRÉ)
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents (voir l'annexe D)
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

Remarques

- Ne pas déduire la durée des pauses du temps alloué.
- Envisager une exemption si on détermine que l'élève ne pourra pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.
- L'élève doit finir le cahier attribué avant la fin de chaque jour d'administration du test.

Élèves dans une situation temporaire

L'élève

L'élève n'a pas habituellement besoin d'adaptations mais une situation temporaire (p. ex., une blessure à la main) l'empêche d'écrire ou d'utiliser le clavier.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Documents requis

Si la demande d'adaptation **a été** approuvée par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents ci-dessous :

- ☐ les renseignements sur l'élève (CDE ou FRÉ)
  - Sous la section « Permissions spéciales », indiquer que l'élève a obtenu de la personne à la direction de l'école la permission de bénéficier d'une ou de plusieurs adapatations, en raison d'une blessure ou d'une situation temporaire.
  - Indiquer les adaptations fournies.
- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents à la directrice ou au directeur d'école
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Si la demande d'adaptation **n'a pas été** approuvée par la directrice ou le directeur d'école, ranger les documents appropriés dans le DSO de l'élève.

Remarque

- Envisager une exemption si on détermine que l'élève ne pourra pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.

Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire

L'élève

Peu avant le test, l'élève a été transféré(e) dans l'école d'un autre conseil scolaire, d'une autre province ou d'un autre pays, et il n'y a pas assez de temps pour élaborer un PEI. Il existe des documents qui indiquent que des adaptations sont nécessaires.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Documents requis

Si la demande d'adaptation **a été** approuvée par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents ci-dessous :

- ☐ les renseignements sur l'élève (CDE ou FRÉ)
  - Sous la section « Permissions spéciales », indiquer que l'élève a obtenu de la personne à la direction de l'école la permission de bénéficier d'une ou de plusieurs adaptations, en raison de son transfert récent d'une autre école.
  - Indiquer les adaptations fournies.
- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents à la directrice ou au directeur d'école
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Si la demande d'adaptation **n'a pas été** approuvée par la directrice ou le directeur d'école, ranger les documents appropriés dans le DSO de l'élève.

Remarque

- Envisager une exemption si on détermine que l'élève ne pourra pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.

Autres adaptations (non indiquées dans ce guide)

L'élève

L'élève ou les parents de l'élève soumettent une demande d'adaptation qui n'est pas indiquée dans ce guide (p. ex., plus de deux fois le temps alloué pour le test).

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Soumettre à la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE :

- la lettre ou le courriel de la demande d'une ou de plusieurs adaptations spéciales, soumis par les parents;
- la description sommaire des documents identifiant les besoins particuliers de l'élève (p. ex., dossier psychologique ou médical).

Voir « Remarque ».

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder d'autres adaptations uniquement avec l'autorisation écrite de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE.

Documents requis

- ☐ l'approbation écrite (concernant l'adaptation) de la directrice principale de l'évaluation
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarque

Les parents ou la direction d'école qui jugent nécessaire une adaptation qui ne figure pas dans le guide de l'OQRE, ou qui ferait en sorte que plus du double du temps normalement alloué pour le test serait accordé à l'élève, doivent, si cette adaptation est conforme à la définition d'une adaptation donnée dans le guide et si elle est décrite dans le PEI de l'élève, présenter leur demande à la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE, dont la décision est sans appel.

Directrice principale de l'évaluation
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Centre d'information de l'OQRE : 1 888 327-7377
Courriel : e-mail@eqao.com

Dispositions particulières pour les élèves bénéficiant ou pouvant bénéficier d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF

L'élève

L'élève :

- bénéficie ou pourrait bénéficier d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF aux niveaux 1, 2, 3 ou 4;

ou

- serait admissible à un soutien ou un programme d'ALF/de PDF s'ils étaient offerts dans son école.

Prise de décision

La prise de décision relative aux dispositions particulières doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Dispositions particulières autorisées

Lieu du test (ajustement de l'environnement où le test est administré)

- ☐ travail seul(e) ou en petit groupe, isoloir

Temps alloué (ajustement du temps alloué pour le test)

- ☐ temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ☐ pauses surveillées à intervalles réguliers

Présentation du test (ajustement du format du test)

- ☐ lecture textuelle des directives et/ou des questions

Documents requis

- ☐ les renseignements sur l'élève (CDE ou FRÉ)
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents, précisant la ou les dispositions particulières approuvées (voir l'annexe D)
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarques

- Ne pas déduire la durée des pauses du temps alloué.
- L'élève doit finir le cahier attribué avant la fin de chaque jour d'administration du test.
- Les élèves bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF ayant des besoins propres à l'enfance en difficulté ont également droit aux adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Ressources humaines : aide à la transcription et à la concentration

Remarque

Une personne aidant à la transcription ou à la concentration contribue à la mise en œuvre des adaptations dont bénéficie l'élève. Ces personnes ne doivent pas être apparentées aux élèves auxquel(le)s elles prêtent assistance.

Directives

La personne

- ☐ doit suivre les directives données dans ce guide, incluant l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant;
- ☐ doit travailler sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant, à moins qu'elle fasse partie du personnel enseignant;
- ☐ doit respecter les conditions de sécurité;
- ☐ ne doit pas fournir aux élèves une aide qui risquerait de compromettre la validité du test, c'est-à-dire qu'elle ne peut pas aider les élèves à comprendre les questions ou à formuler les réponses.

Personnes aidant à la transcription

Le rôle de la personne faisant la transcription est d'écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses dictées par l'élève.

Les personnes faisant la transcription peuvent :

- ☐ écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses de l'élève, telles qu'elles sont dictées;
- ☐ noircir les cercles sur la Feuille-réponses de l'élève;
- ☐ pour les versions imprimées en gros caractères uniquement, encercler les réponses de l'élève aux questions à choix multiple dans les cahiers;
- ☐ relire ce qui a été transcrit, si l'élève le demande.

Les personnes faisant la transcription ne peuvent pas :

- ☐ aider l'élève à formuler des réponses aux questions;
- ☐ donner de l'aide ou faire des suggestions par rapport au contenu du test;
- ☐ donner des conseils par rapport à l'ordre des questions ou au temps devant être consacré pour répondre aux questions.

Personnes aidant à la concentration

Une personne peut aider les élèves ayant un déficit grave de l'attention à se concentrer, si les pauses surveillées ne répondent pas adéquatement à leurs besoins.

Les personnes aidant à la concentration peuvent :

- ☐ ramener l'attention de l'élève sur le test en lui touchant le bras ou l'épaule ou en touchant le pupitre;
- ☐ utiliser un signe linguistique, par exemple un mot ou une phrase, afin de ramener l'attention de l'élève sur le test.

Les personnes aidant à la concentration ne peuvent pas :

- ☐ clarifier, expliquer ou faire des commentaires sur les questions;
- ☐ attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du cahier de test.

Exemptions

L'élève

L'élève ne peut pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations ou d'une permission spéciale.

Prise de décision

La prise de décision relative aux exemptions doit se faire :

- en consultation avec l'élève et ses parents, et avec le personnel enseignant approprié;
- avec le consentement des parents;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Si les parents veulent que leur fille ou leur fils fasse le test, il faut permettre à l'élève de faire le test.

Documents requis

- ☐ les renseignements sur l'élève (CDE ou FRÉ)
- ☐ la lettre des parents demandant l'exemption ou autre document du consentement des parents si c'est l'école qui a demandé l'exemption
- ☐ un exemplaire de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents les informant de l'exemption (voir l'annexe D)
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarque

Les élèves qui bénéficient d'une exemption ne recevront aucun matériel de test (cahiers, etc.).

Versions spéciales

Si les versions spéciales n'ont pas été commandées en quantité suffisante, il faut appeler l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 pour commander des versions spéciales supplémentaires.

Il est interdit de photocopier les versions spéciales afin de les donner à d'autres élèves, quelles que soient les circonstances.

Versions spéciales
Braille abrégé, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'usage de la personne chargée de la transcription.
Version du test en gros caractères sur papier blanc
Version du test en gros caractères sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)
Un exemplaire du test imprimé d'un seul côté, qui sera numérisé par balayage et utilisé avec des appareils fonctionnels et des ressources technologiques comme les logiciels de la parole à partir du texte ainsi que la quantité nécessaire de cahiers de l'élève en caractères réguliers.
Version du test en caractères réguliers sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)
CD audio plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers
CD audio plus un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères
Bandes sonores, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers
Bandes sonores, plus un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères

Soumettre les versions spéciales des réponses de l'élève

Une fois que l'administration du test est finie, gérer les réponses des élèves qui ont fait les versions spéciales en fonction du tableau ci-dessous.

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et comment le retourner à l'OQRE	Matériel à conserver à l'école
Réponses enregistrées sur bandes sonores	• Dicter clairement le code zébré de 22 chiffres au début de chaque séance d'enregistrement. • Écrire lisiblement le code zébré de 22 chiffres sur chaque bande sonore.	• Mettre les bandes sonores de l'élève avec les cahiers de l'élève en caractères réguliers ou en gros caractères à l'intérieur de la grande enveloppe blanche fournie. • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « Réponses sur bandes sonores ». • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel de test.	
Réponses transcrites	• Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants. • Remplir la Feuille-réponses de l'élève. • Pour les réponses dactylographiées ou tapées à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » ci-dessous.	• Retourner les cahiers et la Feuille-réponses de l'élève avec le reste du matériel de test.	
Réponses sur ordinateur	• Taper le nom de l'élève et le code zébré complet de 22 chiffres dans l'en-tête du document. • Sauvegarder le fichier sur une disquette en utilisant le code zébré de 22 chiffres de l'élève comme nom de fichier. • Indiquer sur une étiquette apposée sur la disquette le nom de l'élève et son code zébré de 22 chiffres.	Réponses imprimées : • Imprimer les réponses de l'élève, puis les agrafer à l'intérieur de la couverture avant du cahier de test correspondant. Réponses sur disquette : • Si vous préférez envoyer une disquette, en faire une copie et la mettre dans la grande enveloppe blanche fournie avec les cahiers de l'élève. • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « Réponses sur disquette » ainsi que le logiciel utilisé. • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel de test.	• Conserver une copie de la disquette dans un endroit sûr. • Les écoles doivent effacer le matériel contenu sur les disquettes un an après la date du test.

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et comment le retourner à l'OQRE	Matériel à conserver à l'école
Réponses en Braille	• Écrire lisiblement le code zébré de 22 chiffres au haut de chaque page contenant des réponses. • Agrafer les réponses de l'élève en Braille à l'intérieur de la couverture avant des cahiers de test en caractères réguliers de l'élève.	• Mettre les cahiers en caractères réguliers à l'intérieur de la couverture avant du cahier en Braille correspondant. • Retourner le matériel avec le reste du matériel de test.	
Transcription des réponses en Braille	• Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants. • Remplir la Feuille-réponses de l'élève. • Pour les réponses transcrites à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » à la page précédente.	• Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la couverture avant des cahiers en Braille correspondants. • Retourner le matériel avec le reste du matériel de test.	
Présentation du test	**Directive spéciale**	**Matériel à retourner et comment le retourner à l'OQRE**	**Matériel à conserver à l'école**
Versions du test en gros caractères	• Veuillez noter qu'il n'y a pas de Feuille-réponses de l'élève avec les cahiers imprimés en gros caractères. Les élèves encerclent leurs réponses aux questions à choix multiple directement dans ces cahiers.	• Retourner le matériel avec le reste du matériel de test.	

Partie 3 : Aperçu

Avant l'administration

Planifier l'administration.

Revoir le matériel de formation.

Remplir les Listes des élèves et les renseignements sur l'élève (CDE ou FRÉ).

Pendant l'administration

Lire les « Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant ».

Distribuer le matériel.

Ramasser le matériel.

Garder le matériel dans un endroit sûr.

Après l'administration

Garder des photocopies des Feuilles-réponses de l'élève.

Uniquement pour les écoles sans CDE : garder une photocopie de la Liste des élèves et des Formulaires de renseignements sur l'élève dans vos dossiers.

Préparer le matériel pour le retourner à l'OQRE.

Étapes détaillées (CDE)

Si votre école utilise des versions imprimées sur papier du FRÉ et de la Liste des élèves, consultez Étapes détaillées (Sans CDE) à la page 27.

Si votre école et votre conseil scolaire participent au processus du système de collecte de données sur les élèves (CDE), suivez les étapes ci-dessous. Pour obtenir de l'aide pour accéder à ou mettre à jour des renseignements contenus dans le système de CDE, consultez les Directives d'utilisation du système de collecte de données sur les élèves, affichées dans la partie sécurisée du site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca).

	CDE		Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 1	Exemptions	**Du 14 au 25 novembre** • Lire les sections du guide qui portent sur les exemptions. Le guide est affiché dans le site Web (www.oqre.on.ca) et un exemplaire pour chaque enseignante ou enseignant sera expédié avec le matériel de test. • Identifier les élèves pour lesquels une exemption devrait être recommandée. Sélectionner « Aucun matériel requis (exemption) » pour indiquer le type de matériel. Remarque : Votre école ne recevra pas de matériel de test pour les élèves bénéficiant d'une exemption. • Envoyer les lettres traitant des exemptions aux parents. • Classer les lettres signées que les parents ont retournées.		
ÉTAPE 2	Adaptations et dispositions particulières	**Du 14 au 25 novembre** • Lire les sections du guide qui portent sur les adaptations et les dispositions particulières. • Identifier les élèves qui ont des PEI et qui ont besoin d'adaptations. • Identifier les élèves bénéficiant ou pouvant bénéficier d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF qui doivent bénéficier de dispositions particulières. • Communiquer avec les parents de ces élèves. • Prendre les mesures nécessaires pour obtenir l'appui requis.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

	CDE		Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 3	Versions spéciales	**Du 14 au 25 novembre** Utiliser l'application de la CDE pour sélectionner le matériel pour les élèves qui ont besoin de versions spéciales.		
Du 28 novembre au 2 décembre **Les écoles n'auront pas accès à l'application de la CDE pendant que l'OQRE attribue des codes zébrés aux élèves et crée les Listes des élèves.**				
ÉTAPE 4	Renseignements sur les élèves et Listes des élèves	**Du 5 décembre 2005 au 25 janvier 2006** • Utiliser l'application de la CDE pour entrer les renseignements de chaque élève qui bénéficiera d'une ou de plusieurs adaptations, de dispositions particulières, d'une permission spéciale ou d'une exemption. • Réviser les données afin de s'assurer qu'elles sont exactes et apporter tout changement nécessaire. • S'il faut apporter des corrections au nom ou au NISO, communiquer avec l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 pour obtenir des directives. • Supprimer le nom des élèves qui ne sont plus inscrits à un cours de mathématiques du premier semestre. • Déplacer les élèves d'une classe à une autre, au besoin (p. ex., à la suite d'un changement dans un cours). • Ajouter les élèves nouvellement inscrits à des cours de mathématiques du premier semestre. • Imprimer la Liste des élèves et la ranger dans un lieu sûr.		
ÉTAPE 5	Horaire	• Planifier l'horaire d'administration. • 50 minutes sont allouées à chacune des deux périodes de mathématiques du test. • Du temps additionnel sera requis pour distribuer le matériel et donner les directives.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

	CDE		Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 6	Matériel de test	• L'envoi sera livré les 3 et 4 ou 9 et 10 janvier 2006. Il contiendra des exemplaires de ce guide, des Questionnaires à l'intention du personnel enseignant et tout le matériel de test des élèves. • Vérifier immédiatement le contenu. Communiquer avec l'OQRE (1 888 327-7377) si du matériel supplémentaire est nécessaire. • Ne pas ouvrir les trousses des élèves. **Remarque :** Vous ne recevrez pas de copies papier des Listes des élèves et des FRÉ.	■	
ÉTAPE 7	Sécurité	• Le matériel est strictement confidentiel. Il ne peut pas être photocopié. • S'assurer que les élèves, le personnel enseignant et les autres personnes qui ne prennent pas part au test n'ont pas l'occasion de manipuler le matériel. • Communiquer immédiatement avec l'OQRE (1 888 327-7377) si une infraction à la sécurité est soupçonnée.	■	●
ÉTAPE 8	Notation effectuée à l'école	• Identifier les composantes du test (s'il y a lieu) qui doivent être notées à l'école. • Il est **interdit** de photocopier les cahiers de l'élève pour faire la notation ou pour toute autre raison. De plus, il ne faut **rien écrire** dans les *Cahiers de l'élève*. • Utiliser la trousse de matériel portant les mots ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT pour la notation faite à l'école. Cette trousse **doit** être retournée à l'OQRE, avec tout autre matériel de test.	■	●
ÉTAPE 9	Le guide	• Distribuer le *Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année,* aux enseignantes et enseignants et au personnel de soutien. • Lire le guide.	■	●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

	CDE		Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 10	Formation	• Organiser des rencontres individuelles ou en groupe afin de revoir ce guide avant l'administration. • S'assurer que toutes les personnes comprennent les plans de travail et les procédures à suivre, dans le but d'assurer l'uniformité de l'administration dans toutes les écoles de la province.	■	●
ÉTAPE 11	Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	• Pour l'enseignante ou l'enseignant qui donne à la fois des cours théoriques et des cours appliqués, remplir **un seul** questionnaire pour le cours qui regroupe le **plus grand nombre d'élèves.** • Remplir le questionnaire conformément aux directives. • Retourner le questionnaire dûment rempli à la directrice ou au directeur de l'école (afin d'assurer la confidentialité, utiliser une enveloppe cachetée sur laquelle les mots « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant » sont inscrits).		●
ÉTAPE 12	Salle de test	• Retenir une salle appropriée avec suffisamment de chaises pour s'assurer que les élèves travaillent indépendamment. • Enlever des murs tout le matériel didactique sur les mathématiques, comme les définitions des termes mathématiques. • Revoir la feuille de Mots clés et la feuille Formules et les afficher. • Les enseignantes et enseignants qui suivent les modules des guides d'enseignement « Les mathématiques, un monde sans limite » peuvent utiliser l'aide-mémoire pour l'unité Mesure qui reflète l'approche préconisée dans ces guides d'enseignement ou la feuille Formules de l'OQRE.	■	●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

	CDE		Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 13	Vérification des Listes des élèves	• Vérifier que tous les élèves sont inscrits sur les Listes des élèves. • À l'aide de la CDE, imprimer la Liste des élèves pour chaque classe.	■	
ÉTAPE 14	Distribution des formulaires et du matériel de test aux enseignantes et enseignants	• Distribuer les Listes des élèves ainsi que les cahiers reliés au cours appliqué et/ou théorique appropriés aux enseignantes et enseignants qui administrent le test. • Ne pas ouvrir les trousses des élèves. • Veiller à ce que chacun de vos élèves ait une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.	■	
ÉTAPE 15	Distribution des trousses de test aux élèves	• Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousses des élèves. • Demander aux élèves de s'assurer que les douze derniers chiffres du code zébré imprimé sur **tout** leur matériel sont identiques. **Remarque : Ne pas essayer de changer les codes zébrés.** Il est très important qu'ils ne soient pas modifiés, comme leur modification aura un impact sur l'exactitude de la note obtenue par l'élève. Il arrive parfois que les codes zébrés ne soient pas identiques. Dans ce cas, communiquer avec l'OQRE (1 888 327-7377) et indiquer que vous avez un problème avec un code zébré. • S'assurer d'avoir reçu le matériel approprié pour votre classe. • S'assurer qu'il y a suffisamment de calculatrices scientifiques ou à affichage graphique pour chaque élève. • Distribuer les cahiers du cours appliqué et/ou du cours théorique aux élèves appropriés. • Demander aux élèves de vérifier qu'ils ont les documents ci-dessous : – un Questionnaire à l'intention de l'élève;		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

		CDE		Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 15 (suite)	Distribution des trousses de test aux élèves	– une feuille Formules; – une Feuille-réponses de l'élève; – *Cahier de l'élève (1)* et *Cahier de l'élève (2);* – une enveloppe. **Remarque :** Les trousses comprenant des cahiers imprimés en gros caractères ne contiennent pas de Feuille-réponses de l'élève. Les élèves encerclent leurs réponses aux questions à choix multiple dans les cahiers. **Remarque :** Une trousse contenant le matériel de test est fournie à chaque enseignante et enseignant. C'est la première trousse indiquée sur la Liste des élèves. **Ne pas laisser une ou un élève utiliser cette trousse à moins d'avoir reçu la permission de l'OQRE.** **Remarque :** Si une trousse d'élève n'est pas complète ou si vous avez besoin de matériel supplémentaire, communiquer avec l'OQRE (1 888 327-7377).		●
ÉTAPE 16	Orientation et questionnaire	**Orientation** • Suivre les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant qui se trouvent dans ce guide. Allouer approximativement 30 minutes. **Questionnaire à l'intention de l'élève** • Lire les directives dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant, en soulignant la bonne façon d'indiquer les réponses. • Les questions peuvent être lues aux élèves. • Ramasser les Questionnaires à l'intention de l'élève dûment remplis et les ranger dans un lieu sûr.		●
ÉTAPE 17	Ramassage des enveloppes	• Demander aux élèves d'étiqueter leurs enveloppes et de mettre tout le matériel de test à l'intérieur. • Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

		CDE		Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 18	Administration : Jour 1 et Jour 2	• Distribuer les enveloppes contenant le test. • Lire les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant aux élèves, à l'exception des parties imprimées en italiques. • Éviter de laisser les élèves sans surveillance une fois que le matériel a été distribué. En cas d'urgence, dire aux élèves de laisser le matériel sur leur pupitre et de sortir immédiatement de la salle. À leur retour, leur dire de se remettre au travail. • Rappeler aux élèves de bien planifier leur temps afin qu'ils puissent terminer chaque composante du test. • Ne pas traduire ou expliquer des termes. • Ne pas influencer les réponses des élèves. • Ne pas corriger le travail des élèves pendant le test. • À mesure que les élèves font le test, les encourager à essayer de répondre à toutes les questions. Toute question sans réponse obtiendra la note « zéro ». • Préparer du matériel et des activités pour les élèves qui finiront tôt. • À la fin du Jour 2, ramasser chacun des **cahiers** et les **Feuilles-réponses de l'élève** séparément. Enlever le matériel des enveloppes des élèves.		●
ÉTAPE 19	Notation effectuée à l'école	• N'écrire aucun commentaire ou ne faire aucune marque dans les cahiers. • Ne pas photocopier les cahiers des élèves. • Garder une photocopie des Feuilles-réponses de l'élève dans vos dossiers.		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

CDE			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 20	Retour du matériel de test à la directrice ou au directeur de l'école	• Rassembler toutes les Feuilles-réponses de l'élève. • Rassembler tous les Questionnaires à l'intention de l'élève. • **S'assurer que tous les cahiers ont été retirés des enveloppes des élèves.** • Rassembler tous les *Cahiers de l'élève (1)* remplis et les entourer d'un élastique. • Rassembler tous les *Cahiers de l'élève (2)* remplis et les entourer d'un élastique. • Rassembler tous les cahiers des enseignantes et enseignants, qu'ils aient étés utilisés ou non pour la notation à l'école. • Inclure les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant dûment remplis. • Rassembler toutes les trousses des élèves qui n'ont pas été utilisées.		●
ÉTAPE 21	Préparation du matériel de test avant de le retourner à l'OQRE	• Réviser la CDE afin de s'assurer qu'elle est complète et exacte. • Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel le nombre total de chaque article retourné. Les quantités retournées doivent être identiques aux quantités reçues par l'école. • Photocopier ce qui suit et en garder des copies dans vos dossiers : – la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie; – les Feuilles-réponses de l'élève. Garder dans vos dossiers : – la Liste des élèves et les renseignements sur l'élève pour chaque classe, imprimés à l'aide de la CDE **(ne pas retourner ces documents à l'OQRE);** – les lettres de consentement signées pour les élèves ayant bénéficié d'une exemption.	■	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

		CDE	Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 21 (suite)	Préparation du matériel de test avant de le retourner à l'OQRE	• Inclure l'original de la Liste de vérification et de retour du matériel avec le matériel retourné. • Rassembler les Feuilles-réponses de l'élève originales pour toutes les classes et les placer dans l'enveloppe fournie à cet effet. • Empiler séparément tous les *Cahiers de l'élève (1)* et tous les *Cahiers de l'élève (2)*. • Mettre tous les cahiers de test, les enveloppes contenant les Feuilles-réponses de l'élève, les cahiers de test des enseignantes et enseignants (qu'ils aient ou non été utilisés pour la notation à l'école), les Questionnaires à l'intention de l'élève, les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant et les trousses des élèves qui n'ont pas été utilisées dans le ou les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec le matériel d'emballage d'origine. • Apposer les étiquettes du service de retour sur le ou les bacs de manutention et vérifier que le numéro d'identification de l'étiquette correspond à celui posé sur le ou les bacs de manutention.		
ÉTAPE 22	Expédition par UPS	• Sceller le ou les bacs de manutention, tel qu'indiqué sur la feuille « Directives à suivre pour retourner le matériel d'évaluation (par UPS) ». • Appeler UPS au 1 800 742-5877 pour venir ramasser le matériel lorsque l'administration du test sera terminée, au plus tard le 26 janvier 2006. • Inscrire la date à laquelle le service de messagerie est venu ramasser le matériel, ainsi que le numéro de contrôle de l'expédition. • Garder une copie du bordereau d'expédition UPS.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

Étapes détaillées (Sans CDE)

Veuillez suivre ces étapes détaillées si votre école utilise des versions papier des FRÉ et des Listes des élèves.

Sans CDE			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 1	Rapport de vérification de l'école	**Du 7 au 18 novembre** • Ouvrir une session dans la partie sécurisée du site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca) et remplir le RVÉ en ligne. **Remarque :** Cette année, l'option « Formulaire de renseignements sur l'élève seulement (pour les élèves bénéficiant d'une exemption) » est disponible. Aucun cahier ne sera expédié aux écoles pour ces élèves.	■	
ÉTAPE 2	Horaire	• Planifier l'horaire d'administration. • 50 minutes seront allouées à chacune des deux périodes de mathématiques du test. • Du temps additionnel sera requis pour distribuer le matériel et donner les directives.	■	
ÉTAPE 3	Matériel de test	• L'envoi de matériel sera livré les 3 et 4 ou 9 et 10 janvier 2006. Il contiendra des exemplaires de ce guide, des Questionnaires à l'intention du personnel enseignant, des Listes des élèves, des FRÉ et tout le matériel de test des élèves. • Vérifier le contenu. Communiquer avec l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 si du matériel supplémentaire est nécessaire. • Ne pas ouvrir les trousses des élèves.	■	
ÉTAPE 4	Sécurité	• Le matériel est strictement confidentiel. Il ne peut pas être photocopié. • S'assurer que les élèves, le personnel enseignant et les autres personnes qui ne prennent pas part au test n'ont pas l'occasion de manipuler le matériel. • Communiquer immédiatement avec l'OQRE (1 888 327-7377) si une infraction à la sécurité est soupçonnée.	■	●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

Sans CDE			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 5	Notation effectuée à l'école	• Identifier les composantes du test (s'il y a lieu) qui doivent être notées à l'école. • Il est **interdit** de photocopier les cahiers de l'élève pour faire la notation ou pour toute autre raison. De plus, il ne faut **rien écrire** dans les *Cahiers de l'élève*. • Utiliser la trousse de matériel portant les mots ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT pour la notation faite à l'école. Cette trousse **doit** être retournée à l'OQRE, avec tout autre matériel de test.	■	●
ÉTAPE 6	Le guide	• Distribuer le *Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année*, aux enseignantes et enseignants et au personnel de soutien. Le guide est affiché dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca). • Lire le guide.	■	●
ÉTAPE 7	Exemptions	• Lire les sections du guide qui portent sur les exemptions. • Identifier les élèves pour lesquels une exemption devrait être recommandée. • Envoyer les lettres traitant des exemptions aux parents. • Classer les lettres signées que les parents ont retournées.	■	
ÉTAPE 8	Adaptations et dispositions particulières	• Lire les sections du guide qui portent sur les adaptations et les dispositions particulières. • Identifier les élèves qui ont des PEI et qui ont besoin d'adaptations. • Identifier les élèves bénéficiant ou pouvant bénéficier d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF qui doivent bénéficier de dispositions particulières. • Communiquer avec les parents de ces élèves. • Prendre les mesures nécessaires pour obtenir l'appui requis.	■	●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

Sans CDE			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 9	Listes des élèves	• L'OQRE utilise les Listes des élèves afin de produire les rapports des élèves. • Si des élèves du cours appliqué et du cours théorique sont dans la même classe, une Liste des élèves distincte sera fournie pour chaque cours. • Utiliser la liste des élèves de votre classe pour indiquer tous les élèves inscrits à la classe. • Écrire clairement et en caractères d'imprimerie le prénom et le nom de famille ainsi que le NISO à côté du code zébré servant de numéro d'identification de l'élève. • Vous pouvez utiliser des étiquettes (4 po × 1 po) avec une police de caractères égale ou supérieure à 10. • Les élèves inscrits à un cours élaboré à l'échelon local ne doivent pas figurer sur la Liste des élèves. • Inclure les élèves qui bénéficieront d'une exemption. • Garder les Listes des élèves remplies sous clé quand elles ne sont pas utilisées pour l'administration.		
ÉTAPE 10	FRÉ	• Les codes zébrés servant de numéro d'identification de l'élève placés sur les FRÉ sont présentés dans le même ordre qu'ils paraissent sur la Liste des élèves. • Remplir un FRÉ pour chaque élève inscrit sur la Liste des élèves et s'assurer que les douze derniers chiffres du code zébré de l'élève imprimé sur le FRÉ et sur la Liste des élèves sont identiques. • S'assurer que les exemptions sont inscrites sur les FRÉ, au besoin. • Remplir les FRÉ avant le test. • Garder les FRÉ remplis sous clé quand ils ne sont pas utilisés pour l'administration.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

Sans CDE			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 11	Formation	• Organiser des rencontres individuelles ou en groupe afin de revoir ce guide avant l'administration. • S'assurer que toutes les personnes comprennent les plans de travail et les procédures à suivre, dans le but d'assurer l'uniformité de l'administration dans toutes les écoles de la province.		
ÉTAPE 12	Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	• Pour l'enseignante ou l'enseignant qui donne à la fois des cours théoriques et des cours appliqués, remplir **un seul** questionnaire pour le cours qui regroupe le **plus grand nombre d'élèves.** • Remplir le questionnaire conformément aux directives. • Retourner le questionnaire dûment rempli à la directrice ou au directeur de l'école (afin d'assurer la confidentialité, utiliser une enveloppe cachetée sur laquelle les mots « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant » sont inscrits).		
ÉTAPE 13	Salle de test	• Retenir une salle appropriée avec suffisamment de chaises pour s'assurer que les élèves travaillent indépendamment. • Enlever des murs tout le matériel didactique sur les mathématiques, comme les définitions des termes mathématiques. • Revoir la feuille de Mots clés et la feuille Formules et les afficher. • Les enseignantes et enseignants qui suivent les modules des guides d'enseignement « Les mathématiques, un monde sans limite » peuvent utiliser l'aide-mémoire pour l'unité Mesure qui reflète l'approche préconisée dans ces guides d'enseignement ou la feuille Formules de l'OQRE.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

Sans CDE			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 14	Vérification des Listes des élèves et des FRÉ	• Examiner les formulaires pour toutes les classes afin de s'assurer que les douze derniers chiffres du code zébré imprimé sur la Liste des élèves sont identiques aux douze derniers chiffres du code zébré imprimé sur le FRÉ. • Si une ou un élève dont le nom paraît sur la Liste des élèves n'est plus dans cette classe, rayer le nom de la Liste des élèves. Faire un grand X couvrant le recto du FRÉ et écrire « NUL » en grosses lettres.	■	
ÉTAPE 15	Distribution des formulaires et du matériel de test aux enseignantes et enseignants	• Distribuer les Listes des élèves et les FRÉ ainsi que les cahiers reliés au cours appliqué et/ou théorique appropriés aux enseignantes et enseignants qui administrent le test. • Ne pas ouvrir les trousses des élèves. • Veiller à ce que chacun de vos élèves ait une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.	■	●
ÉTAPE 16	Distribution des trousses de test aux élèves	• Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousses aux élèves. • Demander aux élèves de s'assurer que les douze derniers chiffres du code zébré imprimé sur **tout** leur matériel sont identiques. **Remarque : Ne pas essayer de changer les codes zébrés.** Il est très important qu'ils ne soient pas modifiés, comme leur modification aura un impact sur l'exactitude de la note obtenue par l'élève. Il arrive parfois que les codes zébrés ne soient pas identiques. Dans ce cas, communiquer avec l'OQRE (1 888 327-7377) et indiquer que vous avez un problème avec un code zébré. • S'assurer d'avoir reçu le matériel approprié pour votre classe. • S'assurer qu'il y a suffisamment de calculatrices scientifiques ou à affichage graphique pour chaque élève.		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

		Sans CDE	Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 16 (suite)	Distribution des trousses de test aux élèves	• Distribuer les cahiers du cours appliqué et/ou du cours théorique aux élèves appropriés. • Demander aux élèves de vérifier qu'ils ont les documents ci-dessous : – un Questionnaire à l'intention de l'élève; – une feuille Formules; – une Feuille-réponses de l'élève; – *Cahier de l'élève (1)* et *Cahier de l'élève (2);* – une enveloppe. **Remarque :** Les trousses contenant des cahiers imprimés en gros caractères ne contiennent pas de Feuille-réponses de l'élève. Les élèves encerclent leurs réponses aux questions à choix multiple dans les cahiers. **Remarque :** Une trousse contenant le matériel de test est fournie à chaque enseignante et enseignant. C'est la première trousse indiquée sur la Liste des élèves. **Ne pas laisser une ou un élève utiliser cette trousse à moins d'avoir reçu la permission de l'OQRE.** **Remarque :** Si une trousse de l'élève n'est pas complète ou si vous avez besoin de matériel supplémentaire, communiquer avec l'OQRE (1 888 327-7377).		●
ÉTAPE 17	Orientation et questionnaire	**Orientation** • Suivre les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant qui se trouvent dans ce guide. Allouer approximativement 30 minutes. **Questionnaire à l'intention de l'élève** • Lire les directives dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant, en soulignant la bonne façon d'indiquer les réponses. • Les questions peuvent être lues aux élèves. • Ramasser les Questionnaires à l'intention de l'élève dûment remplis et les ranger dans un lieu sûr.		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ▪ Enseignante/enseignant ●

Sans CDE			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 18	Ramassage des enveloppes	• Demander aux élèves d'étiqueter leurs enveloppes et de mettre tout le matériel de test à l'intérieur. • Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.		●
ÉTAPE 19	Administration : Jour 1 et Jour 2	• Distribuer les enveloppes contenant le test. • Lire les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant aux élèves, à l'exception des parties imprimées en italiques. • Éviter de laisser les élèves sans surveillance une fois que le matériel a été distribué. En cas d'urgence, dire aux élèves de laisser le matériel sur leur pupitre et de sortir immédiatement de la salle. À leur retour, leur dire de se remettre au travail. • Rappeler aux élèves de bien planifier leur temps afin qu'ils puissent terminer chaque composante du test. • Ne pas traduire ni expliquer des termes. • Ne pas influencer les réponses des élèves. • Ne pas corriger le travail des élèves pendant le test. • À mesure que les élèves font le test, les encourager à essayer de répondre à toutes les questions. Toute question sans réponse obtiendra la note « zéro ». • Préparer du matériel et des activités pour les élèves qui finissent tôt. • À la fin du Jour 2, ramasser chacun des **cahiers** et les **Feuilles-réponses de l'élève** séparément. Enlever le matériel des enveloppes des élèves.		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ▪ Enseignante/enseignant ●

Sans CDE			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE **20**	Notation effectuée à l'école	• N'écrire aucun commentaire ou ne faire aucune marque dans les cahiers. • Ne pas photocopier les cahiers des élèves. • Garder une photocopie des Feuilles-réponses de l'élève dans vos dossiers.		
ÉTAPE **21**	Retour du matériel de test à la directrice ou au directeur de l'école	• Rassembler toutes les Feuilles-réponses de l'élève. • Rassembler tous les Questionnaires à l'intention de l'élève. • **S'assurer que tous les cahiers ont été retirés des enveloppes des élèves.** • Rassembler tous les *Cahiers de l'élève (1)* remplis et les entourer d'un élastique. • Rassembler tous les *Cahiers de l'élève (2)* remplis et les entourer d'un élastique. • Rassembler tous les cahiers des enseignantes et enseignants, qu'ils aient été utilisés ou non pour la notation à l'école. • Inclure les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant dûment remplis. • Rassembler toutes les trousses des élèves qui n'ont pas été utilisées. • Inclure la Liste des élèves et les FRÉ avec le matériel que vous retournez à la directrice ou au directeur de l'école.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

		Sans CDE	Liste de vérification des responsabilités
ÉTAPE 22	Préparation du matériel de test avant de le retourner à l'OQRE	• Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel le nombre total de chaque article retourné. Les quantités retournées doivent être identiques aux quantités reçues par l'école. • Photocopier ce qui suit et en garder des copies dans vos dossiers : – la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie; – les Feuilles-réponses de l'élève; – la Liste des élèves pour chaque classe; – les FRÉ (facultatif). • Garder dans vos dossiers les lettres de consentement signées pour les élèves ayant bénéficié d'une exemption. • Inclure l'original de la Liste de vérification et de retour du matériel avec le matériel retourné. • Rassembler les Feuilles-réponses de l'élève originales pour toutes les classes et les placer dans l'enveloppe fournie à cet effet. • Empiler séparément tous les *Cahiers de l'élève (1)* et tous les *Cahiers de l'élève (2)*. • Mettre tous les cahiers de test, les enveloppes contenant les Feuilles-réponses de l'élève, les cahiers de test des enseignantes et enseignants (qu'ils aient ou non étés utilisés pour la notation à l'école), les Questionnaires à l'intention de l'élève, les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant, les FRÉ, les Listes des élèves et les trousses des élèves qui n'ont pas été utilisées dans le ou les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec le matériel d'emballage d'origine. • Apposer les étiquettes du service de retour sur le ou les bacs de manutention et vérifier que le numéro d'identification de l'étiquette correspond à celui posé sur le ou les bacs de manutention.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

Sans CDE			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 23	Expédition par UPS	• Sceller le ou les bacs de manutention, tel qu'indiqué sur la feuille « Directives à suivre pour retourner le matériel d'évaluation (par UPS) ». • Appeler UPS au 1 800 742-5877 pour venir ramasser le matériel lorsque l'administration du test sera terminée, au plus tard le 26 janvier 2006. • Inscrire la date à laquelle le service de messagerie est venu ramasser le matériel, ainsi que le numéro de contrôle de l'expédition. • Garder une copie du bordereau d'expédition UPS.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

Déroulement de l'orientation

Veuillez lire le texte ci-dessous à vos élèves au moins un jour avant le test. Cela donnera du temps aux élèves pour poser des questions sur le test et pour remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève.

- ❑ Le Test de mathématiques, 9e année, aura lieu pendant vos cours de mathématiques les _____ 2006.
- ❑ (*Facultatif :* certaines composantes seront utilisées pour déterminer votre note de cours.)
- ❑ Vous travaillerez individuellement.
- ❑ Une fois que le test sera noté, les résultats vous seront communiqués ainsi qu'à vos parents.
- ❑ Il est important que vous répondiez de votre mieux aux questions du test.
- ❑ Vous devrez apporter ce matériel en classe les jours du test :
  - ❍ des crayons HB bien taillés;
  - ❍ une gomme à effacer;
  - ❍ une règle;
  - ❍ une calculatrice scientifique ou une calculatrice à affichage graphique si vous en avez une, (vous devez absolument avoir au moins une calculatrice scientifique).
- ❑ Une feuille Formules vous sera fournie.
- ❑ Apportez un livre que vous pourrez lire si vous terminez le test plus tôt.

Remettre les trousses aux élèves. Veuillez vous assurer que le code zébré figurant sur la trousse de chaque élève correspond à celui qui lui est assigné sur la Liste des élèves.

- ❑ Ouvrez vos trousses.
- ❑ Vous y trouverez les documents suivants :
  - ❍ un Questionnaire à l'intention de l'élève;
  - ❍ une feuille Formules;
  - ❍ une Feuille-réponses de l'élève (à l'exception des cahiers imprimés en gros caractères);
  - ❍ un *Cahier de l'élève (1)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (2)*;
  - ❍ une enveloppe.
- ❑ Veuillez vous assurer que les douze derniers chiffres du code zébré sont les mêmes sur chacun des cahiers et sur la Feuille-réponses.

  Dites-moi s'il vous manque des documents ou si vos codes zébrés ne concordent pas.

S'il manque des documents ou si les codes zébrés ne concordent pas, veuillez vous référer au paragraphe « L'importance des codes zébrés » à la page 2.

- ❑ Mettez votre matériel dans l'enveloppe et écrivez votre nom dessus.

Questionnaire à l'intention de l'élève

Cette tâche peut être faite pendant l'orientation des élèves, le jour 1.

- ❑ Prenez votre Questionnaire à l'intention de l'élève.
- ❑ Je vais vous lire les directives.

Lire l'introduction et les directives qui suivent aux élèves.

> Il te faudra moins de 10 minutes pour remplir ce questionnaire. Son but est de recueillir des renseignements sur tes antécédents et sur ton attitude à l'égard des mathématiques. Ces renseignements nous aideront à comprendre les résultats des élèves. Tes réponses resteront confidentielles.
>
> Lis attentivement chaque question. À l'aide d'un **crayon,** noircis le cercle qui correspond le mieux à ta réponse. Assure-toi que le cercle est complètement noirci, comme ceci : ●. Si aucune réponse ne semble exactement la bonne, noircis le cercle qui correspond le plus à ce que tu voudrais dire. Si tu désires changer ta réponse à une question, efface complètement ton premier choix et noircis le cercle approprié.

Vous pouvez aider les élèves à remplir le questionnaire.

Ramasser les questionnaires une fois remplis. Si la journée de test est finie, s'assurer que les noms des élèves figurent sur les enveloppes, demander aux élèves de mettre le reste du matériel de test dans les enveloppes, ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.

Déroulement du test

Jour 1 : *Cahier de l'élève (1)* (50 minutes)

- ❑ Nous allons maintenant commencer la première partie du Test de mathématiques, 9^{e} année. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Puisqu'il s'agit d'un test, je ne peux pas vous aider à comprendre les questions.
- ❑ Assurez-vous d'avoir le matériel suivant :
  - ❍ un crayon HB et une gomme à effacer;
  - ❍ une règle;
  - ❍ une calculatrice scientifique ou à affichage graphique;
  - ❍ une feuille Formules.
- ❑ Aujourd'hui, vous devrez répondre à des questions à choix multiple et à des questions à réponse construite.

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)* et votre Feuille-réponses de l'élève.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et de suivre la partie du Cahier de l'élève (1) *intitulée « Comment répondre aux questions à choix multiple » lorsque vous la lirez à haute voix. Si l'élève utilise une version du test imprimée en gros caractères, elle ou il doit encercler ses choix de réponses dans son cahier.*

S'assurer que tous les élèves répondent à l'exemple de question et comprennent bien comment indiquer leurs réponses.

Ensuite, demander aux élèves de suivre pendant que vous lisez la partie « Comment répondre aux questions à réponse construite ».

Les élèves ne doivent pas encore commencer à faire le test.

❑ Quand vous répondez aux questions à réponse construite, souvenez-vous de montrer tout votre travail. Utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des symboles, des tableaux et/ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.

❑ Votre test sera noté par une personne qui ne vous connaît pas; il est donc important que vous répondiez aux questions de façon complète et que vous écriviez tous les nombres et toutes les étapes que vous ferez, si vous utilisez une calculatrice.

Si vous faites la notation d'une partie du travail de l'élève, lisez ce qui suit :

❑ Je réviserai moi aussi le travail que vous avez fait dans ce test et j'utiliserai certaines questions pour déterminer votre note de cours.

❑ Nous allons maintenant commencer. Rappelez-vous d'utiliser un crayon HB et inscrivez vos réponses aux questions à choix multiple sur votre Feuille-réponses de l'élève. Si vous utilisez une version du test imprimée en gros caractères, vous devez encercler les lettres correspondant à vos choix de réponses dans votre cahier.

❑ Rappelez-vous de montrer votre travail lorsque vous répondez aux questions à réponse construite.

❑ Vous avez 50 minutes pour faire le *Cahier de l'élève (1)*. Je vous dirai lorsque 35 minutes se seront écoulées.

❑ Commencez maintenant.

Après 35 minutes

❑ Il vous reste 15 minutes.

Après 50 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser le Cahier de l'élève (1). *Demander aux élèves de mettre la Feuille-réponses de l'élève et le reste du matériel dans leur enveloppe. Ramasser les enveloppes. Placer le matériel dans un endroit sûr.*

Jour 2 : *Cahier de l'élève (2)* (50 minutes)

- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2)* et la Feuille-réponses de l'élève. Assurez-vous d'avoir un crayon HB, une gomme à effacer, une règle, une calculatrice scientifique ou à affichage graphique et la feuille Formules.
- ❑ Aujourd'hui, vous devrez répondre à des questions à choix multiple et à des questions à réponse construite.
- ❑ Vous avez 50 minutes pour faire le *Cahier de l'élève (2)*. Je vous dirai lorsque 35 minutes se seront écoulées.
- ❑ Commencez maintenant.

Après 35 minutes

- ❑ Il vous reste 15 minutes.

Après 50 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier. Le test est maintenant terminé.

Ramasser séparément le* Cahier de l'élève (2) *et la Feuille-réponses de l'élève. Vérifier qu'il ne reste ni cahiers ni Feuilles-réponses dans les enveloppes. Les enveloppes vides et les feuilles Formules peuvent être réutilisées ou recyclées.

Annexe A – Politiques de l'OQRE

Uniformité et équité

Pour être juste envers tous les élèves, il est important que les procédures d'évaluation soient uniformes. Les élèves doivent travailler de façon autonome dans le calme, supervisés par des enseignantes ou enseignants ayant reçu la formation voulue pour administrer le test. Le personnel enseignant reçoit un plan de travail qu'il doit suivre pour assurer l'uniformité du message transmis aux élèves dans toute la province. Le test doit être administré dans un temps prescrit et l'accès aux cahiers de test est limité. Les élèves ne travaillent que dans un cahier à la fois. Le contenu du test et les conditions d'administration sont uniformisés, afin que les élèves bénéficient des mêmes possibilités de démontrer les compétences évaluées par le test.

Contrôle de la qualité

Dans le cadre des mesures de contrôle de la qualité établies par l'OQRE, les écoles peuvent recevoir, pendant le test, la visite d'une observatrice ou d'un observateur représentant l'OQRE. Le rôle de cette personne consiste à vérifier l'uniformité de l'administration du test dans la province. Elle préviendra l'école à l'avance par téléphone et présentera à la directrice ou au directeur une lettre d'attestation d'identité.

Participation, absence et retard de l'élève

Tous les élèves inscrits à un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9^{e} année, dans une école financée par les deniers publics, doivent participer au test.

Si une ou un élève s'absente pendant l'administration du test, l'enseignante ou l'enseignant devrait, dans la mesure du possible, lui faire terminer le test à son retour, pendant que les cahiers de test sont dans l'école. Les enseignantes et enseignants peuvent se servir de la Liste des élèves pour faire le suivi des cahiers faits par l'élève.

Si une ou un élève change d'école pendant l'administration du test, renvoyer tout son matériel à l'OQRE.

Si une ou un élève est en retard, l'enseignante ou l'enseignant devrait lui faire débuter le test dès son arrivée. Dans la mesure du possible, lui accorder les délais prescrits pour chaque composante du test.

Absence de l'enseignante ou de l'enseignant

Les enseignantes et enseignants qui ont lu le guide et qui sont prêts à administrer le test devraient être en classe pendant toute la durée du test. En cas d'absence inévitable, un autre membre du personnel enseignant de l'école peut, sous la supervision de la directrice ou du directeur, continuer à en assurer l'administration.

Évaluation en classe du travail de l'élève

Les enseignantes et enseignants peuvent noter le travail de leurs élèves avant de le soumettre à l'OQRE pour la notation officielle. Cela leur permet de connaître le rendement de leurs élèves ainsi que d'inclure la note de leur travail dans la note des évaluations faites en classe (tel que le stipule la politique du ministère de l'Éducation concernant le bulletin scolaire de l'Ontario). L'OQRE recommande que l'enseignante ou l'enseignant note les deux composantes (questions à choix multiple et questions à réponse construite) plutôt qu'une seule.

C'est à l'enseignante ou l'enseignant, ou à l'école, de choisir une méthodologie de notation. Il ne faut ni inscrire de note sur les cahiers de l'élève ni les photocopier. Tout le matériel utilisé par les enseignantes et enseignants pour la notation ainsi que le matériel de l'élève doivent être retournés à l'OQRE dans le délai prescrit.

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

En vertu d'une loi provinciale, les personnes qui travaillent avec des enfants, notamment le personnel enseignant, les aides-enseignantes et aides-enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de signaler à la Société d'aide à l'enfance le cas de tout enfant qu'elles soupçonnent d'être maltraité. Aux termes de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'obligation leur est aussi faite d'alerter les autorités si elles ont des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant est victime de négligence.

Si un membre du personnel enseignant ou non enseignant, une directrice ou un directeur d'école ou une personne bénévole qui transcrit le travail d'un(e) élève a des motifs raisonnables de croire qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, il a le devoir de faire part de ses soupçons et de transmettre l'information sur laquelle il se base directement à la Société d'aide à l'enfance. N'envoyer à la Société que le texte de l'élève qui suscite ces soupçons et avertir en même temps l'OQRE (1 888 327-7377), en indiquant la partie du test en question. N'envoyer aucune partie du test préimprimée à la Société d'aide à l'enfance. Si la Société d'aide à l'enfance a besoin de plus d'information, elle en avisera l'OQRE.

L'OQRE a établi des modalités à suivre pour faciliter aux correctrices et correcteurs la tâche de signaler ces cas au cours de la notation.

Politique de l'OQRE sur les propos offensants

Les travaux d'élèves qui contiennent des propos offensants ou des descriptions graphiques de nature obscène ou raciste seront signalés à la directrice ou au directeur de l'élève pour qu'elle ou il puisse prendre les mesures qui s'imposent. Les propos offensants sont susceptibles d'invalider la réponse de l'élève.

Communication des résultats aux élèves et aux parents

À l'automne 2006, l'OQRE fournira un Rapport individuel de l'élève à chaque élève qui aura participé au test. Ce rapport indiquera un niveau de rendement général en mathématiques. Des exemples de travaux d'élèves seront disponibles dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca) afin de faciliter l'interprétation des rapports. La directrice ou le directeur de l'éducation de chaque conseil scolaire de district ou de chaque administration scolaire recevra le rapport du conseil et le rapport des écoles dudit conseil. L'OQRE rendra compte du rendement des élèves de l'ensemble de la province et des divers conseils scolaires dans le *Rapport provincial*.

Questions mises à l'essai

Remarque : Les cahiers des élèves comprennent des questions mises à l'essai. Ces questions ne compteront pas dans le résultat de l'élève.

Annexe B – Renseignements sur l'OQRE

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

L'OQRE est un organisme indépendant créé par le gouvernement de l'Ontario, dont le mandat est de rehausser le niveau de responsabilité et d'améliorer la qualité du système éducatif financé par les deniers publics.

Le rôle de l'OQRE est :

- d'élaborer et de mettre en œuvre un programme exhaustif d'évaluation du rendement des élèves conformément à des paramètres établis par le gouvernement;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un système permettant de mesurer la qualité de l'éducation en Ontario;
- de guider la participation de l'Ontario à des évaluations nationales et internationales;
- de favoriser la recherche sur les pratiques exemplaires en matière d'évaluation et de responsabilité;
- de mener des enquêtes sur la qualité en collaboration avec les conseils scolaires;
- de rendre compte au ministre de l'Éducation, au public et au milieu de l'éducation au sujet de questions liées à la qualité du système et de faire des recommandations concernant les améliorations.

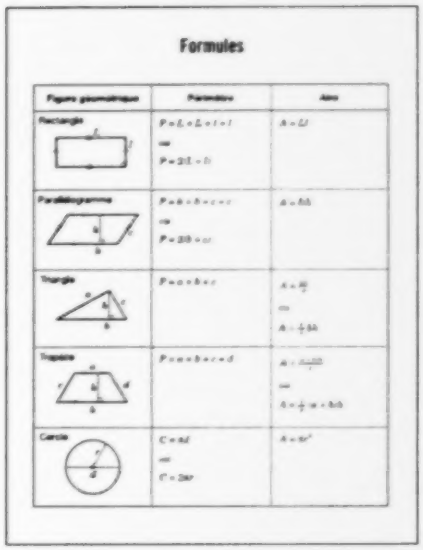
Élaboration du test

L'OQRE a élaboré ce test en collaboration avec des équipes d'enseignantes et d'enseignants, de conseillères et conseillers pédagogiques et de directrices et directeurs d'école de toute la province. Ces éducatrices et éducateurs ont apporté leur expertise en mathématiques, leur connaissance du *Curriculum de l'Ontario, 9e et 10e année – Mathématiques*, 2005 (révisé), leur connaissance des questions relatives à l'équité et aux élèves qui ont des besoins particuliers et leurs connaissances techniques liées à la validité et la fiabilité des évaluations.

Les critères ci-dessous, qui s'appliquent au Test de mathématiques, 9e année, découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration. Ce test doit :

- être d'une qualité supérieure pour produire des données fiables sur le rendement des élèves;
- permettre aux élèves de travailler de façon autonome à la réalisation de tâches stimulantes tirées de l'ensemble du programme-cadre de mathématiques;
- donner une vue d'ensemble des connaissances et des compétences des élèves en mathématiques;
- contribuer à l'apprentissage des élèves.

Annexe C – Feuille Formules



Formules

Figure géométrique	Périmètre	Aire
Rectangle	$P = l_1 + l_2 + l_3 + l_4$ ou $P = 2l_1 + l_2$	$A = l_1 l_2$
Parallélogramme	$P = a + b + c + c$ ou $P = 2b + 2c$	$A = bh$
Triangle	$P = a + b + c$	$A = \frac{bh}{2}$ ou $A = \frac{1}{2}bh$
Trapèze	$P = a + b + c + d$	$A = \frac{(a+b)h}{2}$ ou $A = \frac{1}{2}(a+b)h$
Cercle	$C = \pi d$ ou $C = 2\pi r$	$A = \pi r^2$

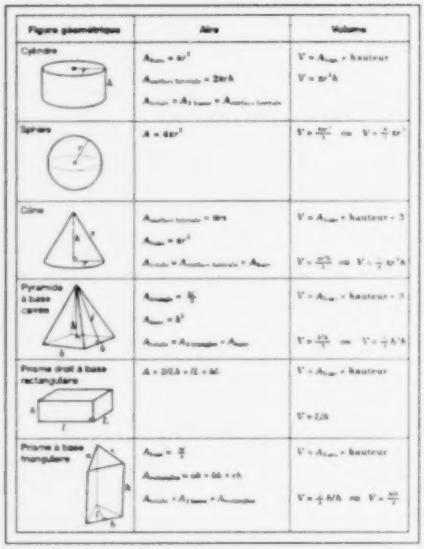


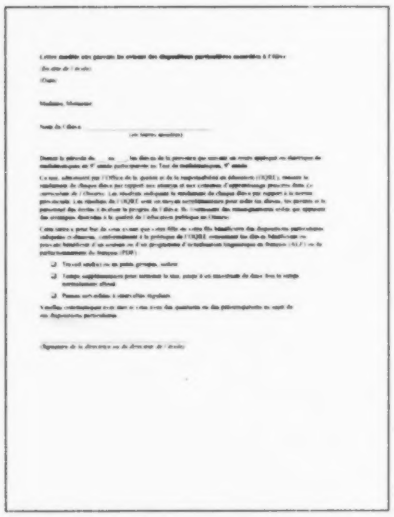
Figure géométrique	Aire	Volume
Cylindre	$A_{base} = \pi r^2$ $A_{surface\ latérale} = 2\pi rh$ $A_{totale} = A_{2\ bases} + A_{surface\ latérale}$	$V = A_{base} \times$ hauteur $V = \pi r^2 h$
Sphère	$A = 4\pi r^2$	$V = \frac{4\pi r^3}{3}$ ou $V = \frac{4}{3}\pi r^3$
Cône	$A_{surface\ latérale} = \pi rs$ $A_{base} = \pi r^2$ $A_{totale} = A_{surface\ latérale} + A_{base}$	$V = A_{base} \times$ hauteur $\times \frac{1}{3}$ $V = \frac{\pi r^2 h}{3}$ ou $V = \frac{1}{3}\pi r^2 h$
Pyramide à base carrée	$A_{triangle} = \frac{bs}{2}$ $A_{base} = b^2$ $A_{totale} = A_{4\ triangles} + A_{base}$	$V = A_{base} \times$ hauteur $\times \frac{1}{3}$ $V = \frac{b^2 h}{3}$ ou $V = \frac{1}{3}b^2 h$
Prisme droit à base rectangulaire	$A = 2lh + 2l + 2h$	$V = A_{base} \times$ hauteur $V = lwh$
Prisme à base triangulaire	$A_{base} = \frac{ab}{2}$ $A_{triangles} = ab + bh + ch$ $A_{totale} = A_{2\ bases} + A_{triangles}$	$V = A_{base} \times$ hauteur $V = \frac{1}{2}abh$ ou $V = \frac{abh}{2}$

Feuille Formules

Annexe D – Exemples des lettres

Élèves ayant un plan d'enseignement individualisé

Remarque : Des versions modifiables de ces lettres en format Microsoft Word se trouvent dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE.



Élèves bénéficiant de dispositions particulières

Recommandant une exemption

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2005.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377
Site Web : www.oqre.on.ca

♻ Imprimé sur papier recyclé.